



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 23 grudnia 2016 r.

Poz. 2141

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW¹⁾

z dnia 12 grudnia 2016 r.

w sprawie odbywania stażu adaptacyjnego oraz przeprowadzania testu umiejętności stanowiących podstawę uznania kwalifikacji do wykonywania zawodu maklera papierów wartościowych oraz doradcy inwestycyjnego²⁾

Na podstawie art. 22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 65) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) warunki, sposób i tryb odbywania stażu adaptacyjnego, zwanego dalej „stażem”, stanowiącego podstawę do uznania nabytych w innych niż Rzeczpospolita Polska państwach członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym kwalifikacji do wykonywania zawodu maklera papierów wartościowych oraz doradcy inwestycyjnego;
- 2) sposób i tryb wykonywania nadzoru nad odbywaniem stażu oraz oceny nabytych przez wnioskodawcę umiejętności;
- 3) sposób ustalania kosztów odbywania stażu oraz tryb pobierania i zwrotu opłaty za odbywanie stażu;
- 4) warunki, sposób i tryb przeprowadzania przez Komisję Nadzoru Finansowego testu umiejętności oraz oceny posiadanych przez wnioskodawcę umiejętności, stanowiących podstawę do uznania nabytych w innych niż Rzeczpospolita Polska państwach członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym kwalifikacji do wykonywania zawodu maklera papierów wartościowych oraz doradcy inwestycyjnego;
- 5) sposób ustalania przez Komisję Nadzoru Finansowego kosztów przeprowadzania testu umiejętności oraz tryb pobierania i zwrotu opłaty za przeprowadzenie testu umiejętności.

¹⁾ Minister Rozwoju i Finansów kieruje działem administracji rządowej – instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz. U. poz. 1595).

²⁾ Niniejsze rozporządzenie w zakresie swojej regulacji wdraża dyrektywę 2005/36/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 7 września 2005 r. w sprawie uznawania kwalifikacji zawodowych (Dz. Urz. UE L 255 z 30.09.2005, str. 22, Dz. Urz. UE C 3 z 06.01.2006, str. 12, Dz. Urz. UE L 363 z 20.12.2006, str. 141, Dz. Urz. UE C 165 z 19.07.2007, str. 13 i 18, Dz. Urz. UE L 271 z 16.10.2007, str. 18, Dz. Urz. UE L 320 z 06.12.2007, str. 3, Dz. Urz. UE L 93 z 04.04.2008, str. 28, Dz. Urz. UE L 205 z 01.08.2008, str. 10, Dz. Urz. UE L 311 z 21.11.2008, str. 1, Dz. Urz. UE L 93 z 07.04.2009, str. 11, Dz. Urz. UE L 59 z 04.03.2011, str. 4, Dz. Urz. UE L 112 z 24.04.2012, str. 21, Dz. Urz. UE L 180 z 12.07.2012, str. 9, Dz. Urz. UE L 158 z 10.06.2013, str. 368, Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 132, Dz. Urz. UE L 305 z 24.10.2014, str. 115, Dz. Urz. UE L 177 z 08.07.2015, str. 60 oraz Dz. Urz. UE L 134 z 24.05.2016, str. 135).

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej;
- 2) Komisji – rozumie się przez to Komisję Nadzoru Finansowego;
- 3) zawodzie maklera papierów wartościowych lub doradcy inwestycyjnego – rozumie się przez to zawód regulowany, którego wykonywanie uzależnione jest od spełnienia wymagań kwalifikacyjnych i warunków określonych w przepisach ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1636, 1948 i 1997);
- 4) wnioskodawcy – rozumie się przez to osobę ubiegającą się o uznanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu maklera papierów wartościowych albo doradcy inwestycyjnego.

§ 3. Wnioskodawca, po otrzymaniu postanowienia, o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy, przekazuje do Komisji oświadczenie o wyborze odbycia stażu albo przystąpienia do testu umiejętności. Oświadczenie to zawiera wskazanie przedmiotu oświadczenia oraz rodzaju zawodu, którego oświadczenie dotyczy, adres do korespondencji i podpis wnioskodawcy.

Rozdział 2

Staż adaptacyjny

§ 4. Staż odbywa się w jednostce organizacyjnej właściwej ze względu na rodzaj zawodu, którego dotyczy postępowanie w sprawie uznania kwalifikacji.

§ 5. 1. Wnioskodawca w oświadczeniu o wyborze odbycia stażu wskazuje jednostkę organizacyjną, która zobowiązała się do nawiązania z wnioskodawcą stosunku prawnego, o którym mowa w art. 5 pkt 13 ustawy, w celu odbycia przez niego stażu.

2. Do oświadczenia o wyborze odbycia stażu wnioskodawca dołącza dokument zawierający zobowiązanie jednostki organizacyjnej do nawiązania z wnioskodawcą stosunku prawnego.

3. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 2, określa:

- 1) rodzaj stosunku prawnego;
- 2) termin, w jakim zostanie nawiązany stosunek prawny;
- 3) okres, na jaki zostanie nawiązany stosunek prawny, nie dłuższy niż czas trwania stażu określony w postanowieniu, o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy;
- 4) informację o obowiązkach, jakie zostaną powierzone wnioskodawcy;
- 5) osobę, pod nadzorem której wnioskodawca będzie wykonywał zawód regulowany w czasie trwania stażu, zwaną dalej „opiekunem stażu”, oraz jej stanowisko służbowe.

§ 6. W celu odbycia stażu wnioskodawca jest zatrudniany w jednostce organizacyjnej, o której mowa w § 5 ust. 1, na podstawie umowy o pracę albo odbywa staż bez wynagrodzenia lub za wynagrodzeniem na podstawie umowy cywilnoprawnej – na warunkach określonych między wnioskodawcą a jednostką organizacyjną.

§ 7. 1. Obliczenia kosztów związanych z odbywaniem stażu dokonuje jednostka organizacyjna, w której ma się odbywać staż, nie później niż w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia stażu, biorąc pod uwagę wydatki na pokrycie kosztów organizacyjno-technicznych, związanych z przeprowadzeniem stażu, ustalonych z uwzględnieniem programu i czasu trwania stażu, a także kosztów materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych.

2. Opłata na pokrycie kosztów przeprowadzenia stażu jest wnoszona przez wnioskodawcę w kwocie odpowiadającej wysokości obliczonych kosztów, o których mowa w ust. 1.

3. Wnioskodawca, co najmniej na tydzień przed dniem rozpoczęcia stażu, wnosi co najmniej 50% opłaty z tytułów kosztów, o których mowa w ust. 1. Pozostałą część opłaty wnioskodawca wnosi w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia stażu.

4. W przypadku gdy wnioskodawca z ważnych, nagłych przyczyn losowych nie może rozpocząć w oznaczonym terminie stażu, jednostka organizacyjna, w której ma się odbywać staż, zalicza wniesioną opłatę na poczet stażu wyznaczonego w innym terminie albo zwraca opłatę, pomniejszoną o poniesione wydatki na pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 1.

§ 8. 1. Staż odbywa się pod nadzorem opiekuna stażu, posiadającego kwalifikacje odpowiednie ze względu na rodzaj zawodu, którego dotyczy postępowanie w sprawie uznania kwalifikacji.

2. Przez odpowiednie kwalifikacje rozumie się posiadanie przez opiekuna stażu:

- 1) uprawnień do wykonywania zawodu:
 - a) maklera papierów wartościowych, w przypadku gdy wnioskodawca zamierza wykonywać zawód maklera papierów wartościowych,
 - b) doradcy inwestycyjnego, w przypadku gdy wnioskodawca zamierza wykonywać zawód doradcy inwestycyjnego, oraz
- 2) co najmniej 3-letniego stażu pracy w wykonywanym zawodzie maklera papierów wartościowych lub doradcy inwestycyjnego w ostatnich 5 latach.

3. Opiekuna stażu wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej, w której wnioskodawca odbywa staż.

4. Zmiana opiekuna stażu może nastąpić:

- 1) z powodu braku możliwości pełnienia czynności nadzoru;
- 2) na uzasadniony wniosek wnioskodawcy złożony nie później niż na 3 miesiące przed zakończeniem stażu;
- 3) na uzasadniony wniosek opiekuna stażu złożony nie później niż na 3 miesiące przed zakończeniem stażu.

5. Opiekun stażu, w szczególności:

- 1) określa zadania wnioskodawcy;
- 2) kontroluje realizację programu stażu;
- 3) kontroluje obecność wnioskodawcy w okresie stażu;
- 4) zapewnia prawidłowy przebieg stażu;
- 5) prowadzi dziennik stażu;
- 6) gromadzi informacje o przebiegu stażu;
- 7) co najmniej raz na dwa miesiące sporządza okresową ocenę realizacji programu stażu.

§ 9. 1. Wnioskodawca odbywa staż zgodnie z programem stażu, ustalonym przez Komisję, w zakresie określonym w postanowieniu, o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy.

2. Program stażu jest przygotowywany dla każdego wnioskodawcy indywidualnie, po przeprowadzeniu analizy kwalifikacji wnioskodawcy, z uwzględnieniem zakresu wiedzy, jaka jest niezbędna do spełnienia wymagań kwalifikacyjnych określonych dla danego zawodu.

3. Program stażu ustala się na podstawie:

- 1) dokumentów potwierdzających posiadane przez wnioskodawcę kwalifikacje;
- 2) dotychczasowego doświadczenia zawodowego wnioskodawcy;
- 3) wymogów kwalifikacyjnych stawianych dla zawodu, którego dotyczy postępowanie;
- 4) różnic wynikających ze specyfiki zawodu regulowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i państwa wnioskodawcy.

4. Program stażu wskazuje w szczególności zagadnienia, z którymi wnioskodawca ma się zaznajomić w trakcie odbywania stażu.

5. Program stażu otrzymują wnioskodawca, opiekun stażu i kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma się odbywać staż.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje Komisji harmonogram odbywania stażu co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia stażu.

§ 10. 1. Prawidłowość przebiegu stażu nadzoruje kierownik jednostki organizacyjnej, w której wnioskodawca odbywa staż.

2. Opiekun stażu informuje kierownika jednostki organizacyjnej, w której wnioskodawca odbywa staż, o realizacji przez wnioskodawcę zadań wynikających z programu stażu.

§ 11. 1. Opiekun stażu, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia stażu, ocenia stopień przygotowania wnioskodawcy do samodzielnego wykonywania zawodu i sporządza opinię wraz z uzasadnieniem stwierdzającą przygotowanie do samodzielnego wykonywania zawodu lub jego brak, zwaną dalej „oceną stażu”.

2. Przy dokonywaniu oceny stażu uwzględnia się w szczególności poprawność merytoryczną wykonania powierzonych obowiązków, a także przestrzeganie porządku pracy ustalonego w jednostce organizacyjnej, w której wnioskodawca odbywał staż.

3. Ocena stażu jest potwierdzana podpisem kierownika jednostki organizacyjnej, w której wnioskodawca odbywał staż.

§ 12. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której wnioskodawca odbywał staż, przekazuje ocenę stażu wnioskodawcy oraz Komisji, w terminie 7 dni od dnia jej sporządzenia.

§ 13. Komisja sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu poprzez:

- 1) kontrolę realizacji programu stażu;
- 2) kontrolę warunków odbywania stażu;
- 3) kontrolę obecności w czasie stażu;
- 4) analizę pracy wykonywanej przez wnioskodawcę w czasie stażu;
- 5) gromadzenie informacji o przebiegu stażu.

§ 14. 1. Komisja dokonuje oceny nabytych umiejętności na podstawie oceny stażu, potwierdzonej zgodnie z § 11 ust. 3, oraz wyników sprawowanego przez Komisję nadzoru, o którym mowa w § 13.

2. Wnioskodawcy, który uzyskał pozytywną ocenę, o której mowa w ust. 1, Komisja wydaje zaświadczenie o zaliczeniu stażu. Zaświadczenie zawiera:

- 1) wskazanie organu wydającego zaświadczenie;
- 2) wskazanie imienia i nazwiska, obywatelstwa i miejsca zamieszkania wnioskodawcy;
- 3) wskazanie zawodu, którego dotyczył staż;
- 4) stwierdzenie, że wnioskodawca zaliczył staż;
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji lub osoby przez niego upoważnionej;
- 6) datę wydania zaświadczenia.

§ 15. Wnioskodawcy, który nie uzyskał pozytywnej oceny, o której mowa w § 14 ust. 1, Komisja przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie.

Rozdział 3

Test umiejętności

§ 16. Test umiejętności jest przygotowywany i przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne powoływane odrębnie dla zawodu maklera papierów wartościowych i doradcy inwestycyjnego, zgodnie z art. 128 ust. 6 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi.

§ 17. 1. Testy umiejętności dla każdego z zawodów – maklera papierów wartościowych oraz doradcy inwestycyjnego przeprowadzane są po otrzymaniu przez Komisję oświadczenia o wyborze przystąpienia do testu umiejętności, o którym mowa w § 3.

2. Termin i miejsce przeprowadzenia testu umiejętności wyznaczone są przez przewodniczącego danej komisji egzaminacyjnej i przekazywane niezwłocznie do wiadomości wnioskodawcy oraz do wiadomości publicznej przez publikację w Dzienniku Urzędowym Komisji Nadzoru Finansowego i zamieszczenie na stronie internetowej Komisji, nie później niż na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem testu umiejętności.

§ 18. 1. Test umiejętności przygotowuje komisja egzaminacyjna na podstawie zakresu testu umiejętności, określonego w postanowieniu, o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy. Komisja egzaminacyjna odpowiedzialna jest za zapewnienie poufności przygotowanego testu.

2. Informacja o przewidywanej liczbie pytań i czasie trwania testu jest przekazywana do wiadomości wnioskodawcy przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub upoważnionego przez niego innego członka komisji egzaminacyjnej

oraz do wiadomości publicznej przez publikację w Dzienniku Urzędowym Komisji Nadzoru Finansowego i zamieszczenie na stronie internetowej Komisji, nie później niż na 30 dni przed wyznaczonym terminem testu umiejętności.

§ 19. 1. Test umiejętności przeprowadzany jest w formie pisemnej.

2. Test umiejętności składa się z pytań jednokrotnego wyboru w liczbie od 30 do 100. Liczba pytań zawartych w teście uzależniona jest od zakresu testu umiejętności.

3. Odpowiedzi na pytania podaje się na oddzielnej karcie odpowiedzi.

§ 20. Test umiejętności przeprowadza się w wydzielonej sali lub w salach, w warunkach umożliwiających wnioskodawcy samodzielność pracy, a komisji egzaminacyjnej czuwanie nad prawidłowym przebiegiem tego testu.

§ 21. 1. Wejście do sali, w której odbywa się test umiejętności, następuje po okazaniu przez wnioskodawcę dokumentu stwierdzającego jego tożsamość i zawierającego jego zdjęcie.

2. Wnioskodawca potwierdza własnoręcznym podpisem nadane mu przez komisję egzaminacyjną oznaczenie kodowe oraz składa podpis na liście obecności.

3. Przepisu ust. 2 w zakresie oznaczenia kodowego nie stosuje się w przypadku przeprowadzania testu umiejętności dla jednego wnioskodawcy.

§ 22. 1. Czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania testu określa przewodniczący komisji egzaminacyjnej lub upoważniony przez niego inny członek komisji egzaminacyjnej.

2. Czas przeznaczony na rozwiązanie testu jest wyznaczany i podawany do wiadomości wnioskodawcy przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej. Czas rozwiązywania testu uzależniony jest od liczby pytań zawartych w przygotowanym teście, nie może być jednak krótszy niż 45 minut i dłuższy niż 150 minut. Czas przeznaczony na rozwiązanie testu wyznaczony dla odpowiedniej liczby pytań zawartych w teście stosuje się jednakowo w przypadku każdego wnioskodawcy.

§ 23. 1. Podczas przeprowadzania testu umiejętności wnioskodawca nie może opuszczać sali, w której przeprowadzany jest ten test. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej lub upoważniony przez niego inny członek komisji egzaminacyjnej udziela zgody na opuszczenie sali – po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się wnioskodawcy z innymi wnioskodawcami, jak również z osobami postronnymi.

2. Na czas nieobecności w sali, w której przeprowadzany jest test umiejętności, wnioskodawca przekazuje test oraz kartę odpowiedzi jednemu z członków komisji egzaminacyjnej. Czas nieobecności w sali, w której przeprowadzany jest test umiejętności, odnotowuje się na karcie odpowiedzi.

§ 24. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej lub zastępca przewodniczącego komisji egzaminacyjnej ma prawo wykluczyć z testu umiejętności wnioskodawcę, który podczas testu umiejętności korzysta z cudzej pomocy, posługuje się niedozwolonymi przez komisję egzaminacyjną materiałami pomocniczymi, pomaga innym wnioskodawcom lub w inny sposób zakłóca przebieg testu umiejętności.

§ 25. 1. W przypadku ujawnienia przed rozpoczęciem testu umiejętności treści pytań przewodniczący komisji egzaminacyjnej może unieważnić przeprowadzony test umiejętności, powiadamiając o tym Przewodniczącego Komisji.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, nowy termin przeprowadzenia testu umiejętności jest wyznaczany i podawany do wiadomości wnioskodawcy oraz do wiadomości publicznej, w trybie określonym w § 17 ust. 2.

§ 26. 1. Po ogłoszeniu zakończenia rozwiązywania testu wnioskodawca zwraca kartę odpowiedzi, po uprzednim naniesieniu na niej nadanego wnioskodawcy oznaczenia kodowego, oraz ponownie składa podpis na liście obecności. Karta odpowiedzi bez prawidłowo naniesionego oznaczenia kodowego nie podlega ocenie komisji egzaminacyjnej.

2. Wnioskodawca, który zakończył rozwiązywanie testu przed ogłoszeniem zakończenia rozwiązywania testu przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub upoważnionego przez niego innego członka komisji egzaminacyjnej, pozostawia swój test oraz kartę odpowiedzi, po uprzednim naniesieniu na niej nadanego wnioskodawcy oznaczenia kodowego, jednemu z członków komisji egzaminacyjnej, składa podpis na liście obecności i opuszcza salę. Wnioskodawca może ponownie otrzymać swój test bezpośrednio po ogłoszeniu zakończenia rozwiązywania testu.

3. Przepisu ust. 1 w zakresie oznaczenia kodowego oraz ust. 2 nie stosuje się w przypadku przeprowadzania testu umiejętności dla jednego wnioskodawcy.

§ 27. Z przebiegu testu umiejętności komisja egzaminacyjna sporządza protokół, który zawiera imiona i nazwiska wszystkich osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej, czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania testu oraz opis ważniejszych zdarzeń, jakie zaszły w trakcie przeprowadzania testu umiejętności. Do protokołu należy dołączyć test

z zestawem prawidłowych odpowiedzi, listę wnioskodawców, zawierającą ich imiona i nazwiska, biorących udział w przeprowadzonym teście umiejętności, końcowe wyniki oraz listę osób, zawierającą ich imiona i nazwiska, wykonujących czynności obsługi technicznej. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

§ 28. Każde pytanie testu komisja egzaminacyjna ocenia według następujących zasad:

- 1) odpowiedź dobra – dwa punkty;
- 2) odpowiedź zła – minus jeden punkt;
- 3) brak odpowiedzi – zero punktów.

§ 29. Wyłączną podstawę oceny stanowią odpowiedzi udzielone przez wnioskodawcę na karcie odpowiedzi.

§ 30. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny testu umiejętności przez wnioskodawcę jest uzyskanie co najmniej 60% ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania w przypadku udzielenia dobrych odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w teście.

§ 31. 1. Termin i miejsce ogłoszenia wyników testu umiejętności oraz wydawania zaświadczenia, o którym mowa w § 33, są ustalane przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej oraz podawane wnioskodawcy do wiadomości niezwłocznie po zakończeniu testu i udostępniane na stronie internetowej Komisji.

2. Ogłoszenie wyników testu umiejętności nie może nastąpić później niż po upływie 14 dni od dnia przeprowadzenia tego testu.

§ 32. 1. Wnioskodawca, który brał udział w przeprowadzonym teście umiejętności, może zwrócić się do komisji egzaminacyjnej, za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji, o ponowne sprawdzenie wyniku testu. Wniosek w tej sprawie w postaci papierowej lub elektronicznej składany jest w Urzędzie Komisji w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od dnia ogłoszenia wyników testu umiejętności.

2. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje o pozytywnym lub negatywnym stanowisku komisji egzaminacyjnej w terminie 15 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków, o których mowa w ust. 1.

3. Z ustaleń komisji egzaminacyjnej w sprawie rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest aneks do protokołu przebiegu testu umiejętności, na zasadach określonych w § 27.

§ 33. Wnioskodawcy, który uzyskał pozytywną ocenę testu umiejętności, komisja egzaminacyjna wydaje zaświadczenie o zdaniu testu umiejętności. Zaświadczenie zawiera:

- 1) oznaczenie komisji egzaminacyjnej wydającej zaświadczenie;
- 2) wskazanie imienia i nazwiska, obywatelstwa i miejsca zamieszkania wnioskodawcy;
- 3) stwierdzenie, że wnioskodawca zdał test umiejętności;
- 4) podpis przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji egzaminacyjnej wydającej zaświadczenie;
- 5) datę wydania zaświadczenia.

§ 34. Koszty przeprowadzenia testu umiejętności ustala się jako sumę:

- 1) kosztów obsługi technicznej;
- 2) kosztów związanych z przygotowaniem testów;
- 3) wynagrodzenia członków komisji egzaminacyjnej;
- 4) kosztów zapewnienia właściwych warunków lokalowych.

§ 35. 1. Wysokość oraz udział poszczególnych składników kosztów określa się dla każdego wyznaczonego terminu przeprowadzenia testu umiejętności na podstawie rzeczywistych wydatków związanych z przystąpieniem wnioskodawcy do testu umiejętności, biorąc pod uwagę liczbę wnioskodawców oraz liczbę pytań w teście.

2. Wysokość wynagrodzeń członków komisji egzaminacyjnej wynosi równowartość 50% kosztów przeprowadzenia testu umiejętności określonych w § 34 pkt 1, 2 i 4.

§ 36. 1. Wysokość opłaty wnoszonej przez wnioskodawcę na pokrycie kosztów przeprowadzenia testu umiejętności nie może być większa niż 500 zł.

2. Wysokość opłaty jest przekazywana do wiadomości wnioskodawcy oraz podawana do wiadomości publicznej przez publikację w Dzienniku Urzędowym Komisji Nadzoru Finansowego oraz zamieszczenie na stronie internetowej Komisji, nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia testu.

3. Z zastrzeżeniem § 37, warunkiem uczestniczenia w teście umiejętności jest wniesienie opłaty w pełnej wysokości co najmniej na tydzień przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia testu.

4. Wpłaty z tytułu opłaty uiszcza się na rachunek bankowy Komisji.

§ 37. Wnioskodawca, który uzyskał co najmniej 30% ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania w przypadku udzielenia dobrych odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w teście, jeżeli przystępuje do testu umiejętności następującego bezpośrednio po tym teście, wnosi opłatę w wysokości 50% kwoty, o której mowa w § 36 ust. 1.

§ 38. 1. Wnioskodawca, który z ważnych, nagłych przyczyn losowych nie może przystąpić do testu umiejętności w oznaczonym terminie, może wystąpić, za pośrednictwem urzędu Komisji, z wnioskiem w postaci papierowej lub elektronicznej do komisji egzaminacyjnej o:

- 1) zaliczenie wniesionej opłaty na poczet testu umiejętności wyznaczonego w innym terminie;
- 2) zwrot wniesionej opłaty.

2. Zaliczenie lub zwrot opłaty, w przypadku wystąpienia z wnioskiem w terminie:

- 1) co najmniej na 14 dni przed datą przeprowadzenia testu umiejętności – odbywa się bez potrąceń opłaty;
- 2) krótszym niż 14 dni przed datą przeprowadzenia testu umiejętności – odbywa się z potrąceniem równowartości 25% opłaty.

3. Zwrotu wniesionej opłaty nie dokonuje się, jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, został zgłoszony w dniu przeprowadzenia testu umiejętności lub później.

4. O zachowaniu terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, decyduje data nadania wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego lub data złożenia wniosku do urzędu Komisji.

Rozdział 4

Przepis przejściowy i końcowy

§ 39. Do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 40. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.³⁾

Minister Rozwoju i Finansów: *wz. W. Janczyk*

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 listopada 2008 r. w sprawie odbywania stażu adaptacyjnego oraz przeprowadzania testu umiejętności stanowiących podstawę uznania kwalifikacji do wykonywania zawodu maklera papierów wartościowych, maklera giełd towarowych oraz doradcy inwestycyjnego (Dz. U. poz. 1282), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, zgodnie z art. 87 pkt 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 65).